دليل المعلم القدوة في الوصف الوظيفي
اختصاصات ومسئوليات
الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس
كما جاء في القرار الوزاري ٢٨ لسنة ٢٠٠٤
فهرس الدورة

أولا:مسئوليات واختصاصات مدير الإدارة
)كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤(
اسم الوظيفة : مدير إدارة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية
يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن:-
تولي القيادة التنظيمية والتربوية للمديرين التابعين لإدارته، ويعتبر المدير التنفيذي للتعليم علي مستوي الإدارة، ومن ثم فانه يشرف بشكل مباشر علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة التعليمية ويقوم بمتابعتها وتقويمها طبقا للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويستعين في أداء هذه المهام بمعاونة من مديري المراحل حسب نظام ملائم لتفويض السلطات ويظل مع

ذلك مسئولا بصفة شخصية أمام قيادات الوزارة، ويتحمل مسئولية خاصة عن متابعة برامج تحسين التعليم علي الوجه الوارد تفصيلا في المجالات التالية-:

أولا: القيادة والتخطيط

-1يقوم بتطوير رؤية مشتركة تمثل إطار عاما للأهداف الاستررايتجية للإدارة تتفق مع رؤية الوزارة وسياسة الدولة

-2يقوم بمهام المدير التنفيذي التربوي للإدارة بما يتضمنه ذلك من مهام تنظيمية وتخطيطية ورقابية

-3يظل علي معرفة كاملة بالمعايير القومية للتعليم وأهميتها في تحقيق التعلم المتميز للجميع ،ويتولي وضع الخطط والبرامج التي تضمن تطبيقها في الإدارة التابعة له

-4يقوم بترشيح أعضاء مجلس أمناء المراحل المختلفة علي مستوي الإدارة

-5يقوم بدعوة مجالس الأمناء إلي الاجتماع ومتابعة تنفيذ قراراتها

-6يقوم بتخطيط وتنسيق عملية حصول المدارس التابعة للإدارة علي الاعتماد التربوي، ويتولي متابعة ذلك مع الهيئة القومية للاعتماد التربوي

-7يقوم بدراسة تقارير الهيئة العامة للاعتماد التربوي، ويعتمد الإجراءات التي يتقرر اتخاذها استجابة لملاحظات الهيئة

ثانيا: المنهج والتدريس-:

-1يوجه العلمية التربوية في المراحل التعليمية في الإدارة

-2يساعد العاملين علي وضع أهداف طويلة وقصيرة الآجل للمراحل التعليمية المختلفة لكي تسترشد بها المدارس التابعة للإدارة في وضع رؤيتها وتحديد أولويات أهدافها

-3يقوم بتنسيق المناهج للمراحل المختلفة، ويشرف علي تصميم الوحدات الدراسية علي أساس المعايير للمواد الدراسية المختلفة

-4يضع خططا طويلة وقصيرة الآجل لتطبيق استراتيجيات التعلم النشط والفردي في الإدارة

-5يضع خطط تطوير وتطبيق النظم المستحدثة ومراقبة انتظامها وسلامتها

ثالثا: التنظيم وإدارة الأفراد-:

-1يرشح للتعيين في الوظائف المختلفة، ويختص بتوزيع المهام

والمسئوليات، وإعادة توزيعها حسب مصلحة العمل

2- يعمل كضابط اتصال بين مديرية التعليم بالمحافظة وبين العاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها

3- يدعم كافة جهود التنمية المهنية أثناء الخدمة سواء التعليمية أو التدريبية

رابعا: الشئون الإدارية والمالية:-

1- يقوم بالإدارة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين والسياسات التي تضعها الوزارة أو المجالس المختصة

2- يشرف علي تشغيل نظام الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها باستمرار، ويعتمد عليها في إعداد التقارير واتخاذ القرارات

3- يوصي بسياسات حول التنظيم والتمويل والتدريس والمباني المدرسية والوظائف الأخري في برنامج المدرسة

4- يشرف علي وضع الموزانة السنوية، ويشارك في إعداد موازنة البرامج والأداء علي مستوي الإدارة

5- يشرف علي جميع العمليات المحاسبية، ويتأكد من سلامة الإجراءات والسجلات المحاسبية

6- يدير عملية تنفيذ الميزانية، ويتأكد من أن البرامج اقتصادية من حيث التكلفة، وأن الاعتمادات والأموال تدار بأمانة

7- يقوم بالعمل اللازم للتأكد من أن موارد وأصول وممتلكات الوزارة من مباني ومعدات وأثاث وخلافه يتم المحافظة عليها وصيانتها، وإنها كافية لاستيعاب الزيادة السكانية، وبصفة عامة يعمل علي توفير بيئة تعلم إيجابية في المدارس التابعة له

خامسا: العلاقات بين المدرسة والمجتمع:-

1- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين والمجتمع

2- يضع ويوصي وينفذ برنامجا مستمرا للتوصل الفعال بين الإدارة والجمهور، ويحافظ علي علاقات خارجية جيدة مع الوكالات الحكومية ومؤسسات الأعمال الأخرى والمنظمات المهنية

3- الإعلام عن خطط ومشروعات التعليم في المجتمع المحلي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وغير ذلك

-4توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم

سادسا: النمو المهني-:

يحافظ علي نموه المهني عن طريق القراءة وحضور المؤتمرات والعمل في اللجان المهنية وزيارة الإدارات التعليمية الأخرى للإطلاع علي تجارب الآخرين

ثانيا: مسئوليات واختصاصات مدير المرحلة(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مرحلة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئول عن-:

متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بها في سجل مفهرس، ومتابعة وصول الكتب الدراسية وتوزيعها علي المدارس، ورسم سياسة العمل بالأقسام التابعة له، والمساهمة في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلا-:

-1إعداد التقارير الفطرية ودراسة التطورات الجديدة المتعلقة بالنواحي التعليمية والأنشطة والخدمات، واقتراح ما يمكن أن يقتبس منها لرفع مستوي أداء التعليم

-2المشاركة في بحث الشكاوى الخاصة بالإدارة التي يشرف عليها والتي يكلف بها من رئيسه في العمل

-3حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد في مجال تخصصه

-4دراسة الموضوعات الواردة ومتابعة التنفيذ

-5دراسة الجديد من التطورات المتعلقة بتخصصه

-6المشاركة في تحقيق الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم

-7العمل علي تحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم

-8اقتراح حركة النقل والترقية بين العاملين الذين يعملون تحت إشرافه ويتابع تنفيذها مع الجهات المختصة

-9تحقيق الأهداف المرسومة للتعليم المتميز بالمدارس التابعة للإدارة

-10الإشراف في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

ثالثا: مسئوليات واختصاصات رئيس القسم

)كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤(

اسم الوظيفة: رئيس قسم وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن:-

الخدمات التعليمية أو الأنشطة أو شئون التعليم، ورسم سياسة العمل بالقسم التابع له ويساهم في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلا:-

-1الإشراف علي المستويات الوظيفية التابعة له

-2توطيد العلاقة بين الإدارة والبيئة المحيطة بها تدعيما لمبدأ المشاركة المجتمعية

-3إعداد الدراسات المتعلقة بمجال تخصصه وتحديد حاجة القسم التابع له من المستلزمات اللازمة لأداء العمل

-4المحافظة علي العلاقات الخارجية بين الإدارة والجمهور

-5متابعة مدي الاستفادة من استخدام الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر التعليمي ومعمل الأوساط المتعددة(

-6اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات

-7دراسة التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بتخصصه وإعداد مذكرات تتضمن الملاحظات والآراء والمقترحات وعرضها علي المستويات القيادية الأعلى

-8حضور الاجتماعات واللقاءات التي يتطلب الأمر حضورها

-9الاشتراك في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

-10الاشتراك في خطط تفعيل المشاركة المجتمعية

-11التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة

رابعا: مسئوليات واختصاصات مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

)كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤(

اسم الوظيفة: مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام-:

يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن القيادة التنظيمية والتربوية والمجتمعية لجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المدرسة، ويشرف علي تنفيذ جميع ا لبرامج والأنشطة الصفية اللاصفية ويقوم بادرتها وتقويمها طبقا للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويتحمل مسئولية خاصة علي الوجه الوارد تفصيلا في المجالات الآتية

أولا:القيادة والتخطيط-:

-1يمارس القيادة التربوية للمدرسة، كما يشارك في مشروعات تطوير المناهج وتحسين المدارس التي يقوم بها الإدارة التعليمية

-2يضع بياتا برسالة المدرسة بما يتمشى مع الرؤية القومية وأهداف التعليم طبقا لما يرد في وثائق الوزارة المختلفة

-3قيادة العاملين بالمدرسة وأصحاب المصلحة في عملية وضع رؤية مستقبلية تساعده في تحديد الأهداف التعليمية في الأجلين الطويل والقصير وجدولتها زمنيا واختيار الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها

-4يتأكد أن الأهداف الموضوعة تتمشي مع الأبويات التي تحددت في ضوء احتياجات التلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم من أصحاب المصلحة

-5يتأكد أن السياسات المختارة لتحقيق الأهداف تتمشي مع اللوائح والقوانين والتوجيهات التربوية الحديثة

-6يقود عملية وضع خطة عمل تفصيلية لتحقيق الرؤية المستقبلية، ويتأكد من توفر الموارد والظروف الازمةلتنفيذها

ثانيا: المنهج والتدريس-:

-1يكون علي علم تام بالمعايير القومية للتعليم ، ويعمل بشكل مستمر علي تأهيل المدرسة لتطبيقها

-2يعمل بصورة بباءة علي إشراك العاملين والحصول علي دعمهم في مشروعات تطوير وتنفيذ التغييرات في المناهج الدراسية

-3يتأكد أن البرامج التدريسية والمقررات يتم تدريسها بما يتمشى مع أهداف المدرسة والإدارة التعليمية ويتفق مع المعايير القومية للتعليم

-4يساعد في تطوير وتقويم ومراجعة وتحسين المناهج

-5يحرص علي المتابعة المستمرة لآية تغيرات أو تحسينات في المناهج

وطرق التدريس والإدارة (مثل ورش العمل، اجتماعات ٠٠٠٠٠ أو غير ذلك مما يتعلق بها(

-6يقوم بتخطيط وتوجيه جميع عمليات التدريس شاملة جميع أعمال إعداد الجداول الدراسية وتسجيل التلاميذ ويتحمل المسئولية النهائية عن هذه المهام

-7يتابع الخطط الدراسية ودفاتر التحضير للتأكد من التزام المدرسين بالمعايير القومية للتعليم ٠

-8يشرف علي أعمال التقويم والاختبارات، ويتأكد من كفاءتها وعدالتها ويعتمد النتائج بنفسه

-9يقوم بتحليل نتائج التلاميذ بمساعدة وحدة التقويم والتدريب، والاستعانة بها في تحسين عملية التعليم والتعلم ودعم جهود تحسين المدرسة

-10يخطط وينظم ويشرف علي تنفيذ جميع الأنشطة في المدرسة

-11يشرف علي تصميم وتنفيذ برامج التدخل المبكر والمساند ومجموعات التقوية التي تعقدها المدرسة بما يحقق التعلم المتميز للجميع

-12يشرف علي استخدام الوسائل التكنولوجية المتاحة في زيادة فاعلية عملية التدريس، ويكون مسئولا عن الاستخدام الكفء الفعال لمعامل الحاسب والوسائط المتعددة

-13يشرف علي تنمية وتطوير أنشطة المدرسة المنتجة، ومشروعات التلاميذ التابعة لها

-14ينظم ويراقب جميع أنشطة التلاميذ بما فيها الأنشطة الأخري خارج ساعات عمل المدرسة

-15يعمل بالتعاون مع مسئول التربية الرياضية في تنظيم برامج الأنشطة والمسابقات الرياضية بين المدارس

-16يتحمل مسئولية التكليفات والموافقات الخاصة بالرحلات الخارجية

-17يتبع التعليمات والسياسات المتعلقة بإجراء التعرف علي التلاميذ ذوي الحالات الخاصة وتقويمهم ووضعهم في الأماكن المناسبة

ثالثا: شئون التلاميذ والانضباط المدرسي

-1يقوم بوضع برنامج استقبال وتوعية التلاميذ الجدد، ودمجهم في مجتمع المدرسة

-2يقيم علاقات تواصل مع التلاميذ بطرق تلائم المستويات العمرية للتلاميذ ودرجاتهم ونضجهم، كما أنه يكون علي معرفة بخصائص كل فئة عمريه

-3ينسق ويشرف علي برنامج إرشادي يوفر توجيها مهنيا وتعليميا وشخصيا، ويتأكد من معرفة التلاميذ بتوفير الخدمات

-4يتحمل مسئولية حضور التلاميذ والتأكد من انتظامهم في الدراسة، ومتابعة حالات الغياب المتكرر أو الانقطاع عن الدراسة، وطلبات وقف القيد ووضع الحلول المناسبة لها

-5يتحمل مسئولية تأمين التلاميذ وسلامتهم أثناء وجودهم في المدرسة ويتضمن ذلك إجراءات تعزز سلامة التلاميذ والعاملين، والمحافظة علي ممتلكات المدرسة ومواردها

-6يقوم بوضع برنامج ونظم وإجراءات للرقابة وتأمين التلاميذ أثناء انتقالهم بالسيارات

-7بقوم بوضع برنامج انتقلي لتلاميذ الصف النهائي قبل انتقالهم إلي المرحلة الأعلى، كما يقوم بعمل برنامج انتقالي لتلاميذ الصفوف الأخري

-8يضع نظاما للانضباط الطلابي يتمشي مع فلسفة الإدارة وسياسات الوزارة والقوانين السائدة وذلك بالتعاون مع مجلس أمناء المدرسة، ويتم تطبيقه علي جميع التلاميذ دون تميز أو استثناءات

-9يقوم باتخاذ قرارات انضباطية سليمة في مشاكل التلاميذ، ويقوم بالتدخل لتطبيق النظام عند الضرورة والاتصال بالياء الأمور

-10يقوم بتحويل التلاميذ للمؤسسات العلاجية أو الإصلاحية عند الحاجة

رابعا: شئون العاملين:-

-1يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين، كما ينقل هموم ومشاكل واحتياجاتهم التي تؤثر علي العمل بالمدرسة إلي المستويات المركزية الأعلى

-2يقوم للإشراف علي العاملين بالمدرسة وتقويم أدائهم بشكل دوري حسب النظام المتبع

-3يقدم توصيان فيما يتعلق باختيار المدرسين، ونقلهم وفصلهم وتثبيتهم

-4يضع وينفذ نظام تهيئة واستعياب للعاملين الجدد بالمدرسة، ويقدم لهم باستمرار مساعدة خاصة خلال السنة الأولي لالتحاقهم بالمدرسة

-5يتحمل مسئولية الاستقبال الجيد والتدريس للمدرسين البدلاء الذين يتم

توزيعهم علي المدرسة

-6يعتمد الحالات الخاصة بحضور المدرسين مثل الأجازات المرضية والعارضة والدراسية

-7يعمل علي خلق مناخ مدرسي إيجابي مدعم للعاملين بالمدرسة، ويحرص علي إبراز مساهمتهم في نجاح خطط وجهود المدرسة مما يعزز لديهم قيم الانتماء والولاء

خامسا: التنمية المهنية والتدريب

-1يعقد اجتماعات مع العاملين بالمدرسة لكي يجعلهم علي علم بالتغيرات في السياسات وبالبرامج الجديدة، لكي يدعم ويشجع التنمية المهنية أثناء العمل بين العاملين

-2يقوم بتنسيق وتنفيذ أنشطة التدريب أثناء الخدمة من خلال وحدة التدريب في المدرسة

-3يشرك العاملين في عملية تحديد الأهداف والأنشطة الضرورية للنمو المهني

-4يقوم أنشطة التنمية المهنية أثناء الخدمة وغيرها من الأنشطة التي تسهم في التنمية المهنية للعاملين حسب الاحتياجات التدريبية الفعلية

-5يتحمل المسئولية النهائية عن واجبات وجداول جميع العاملين في المدرسة

-6ينسق ويشرف علي برامج الاختبارات في المدرسة

سادسا: التنظيم والإدارة:-

-1يحافظ علي اتصال بمدير الإدارة وغيره من المسئولين، محيطا إياهم علما بالمشاكل القائمة والمتوقعة

-2ينشئ جهاز إداري فعال للمدرسة تتضح فيه خطوط السلطة، والمسئولية ويقوم بتنسيق بين الأقسام والوحدات المختلفة العاملة داخل المدرسة لتحقيق الهدف وتحقيق رؤية المدرسة

-3يقوم بالإشراف علي الشئون الإدارية للمدرسة، ويتحمل مسئولية تنفيذ السياسات واللوائح المختلفة والإشراف عليها

-4يضع خطط الاستخدام الأمثل للموارد والمهمات التربوية والمعدات والأجهزة وجميع الموارد المتاحة للمدرسة بما فيها المباني والساحات

-5يمسك سجلات كافية ومناسبة، ويقدم تقارير دورية دقيقة إلي الإدارة التعليمية

-6يشرف علي أعمال الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها ومن تقديم خدماتها بالكفاءة المطلوبة

-7يعد دليلا للعاملين بالمدرسة يتضمن بيانات كافية عنهم تيسر عملية التواصل بينهم وبين مجتمع المدرسة

سابعا: الشئون المالية والإدارية-:

-1المسئولية عن طلب المستلزمات السلعية والكتب والمعدات التعليمية وجميع المواد والخدمات اللازمة للمدرسة

-2يتبع اللوائح والتعليمات المنظمة لاستخدام المال العام والممتلكات العامة وتعليمات الصرف المختلفة

-3يقوم بالتوصية بخصوص الاحتياجات من العاملين والأماكن والمواد والمعدات

-4يراقب حسابات الأنشطة ونشاطات جمع المال

-5يقترح ميزانية المباني، ويتحمل مسئولية تنفيذ الموازنة المعتمدة

-6يعمل مع المدير المالي فيما يتعلق بتوفير سجلات دقيقة، وتنفيذ طلبات الشراء وغير ذلك

ثامنا: مجال المشاركة المجتمعية-:

-1يحتفظ بعلاقات جيدة مع المجتمع ويستخدم موارد المجتمع لإثراء ودعم العملية التعليمية بالمدرسة

-2يضع نظام اتصال بالمجتمع ويضمن تفهم المجتمع لدور المدرسة ومستوي أدائها، ويشجع أفراد المجتمع علي المشاركة وتقديم الدعم للمدرسة، ويشمل ذلك الاستخدام المكثف لخطابات الأخبار والمجلات واللقاءات الدورية ودليل المدرسة لأخطار أولياء الأمور بالأحداث المختلفة في المدرسة وسياساتها

-3يشجع المدرسين وأولياء الأمور علي المشاركة في مجالس الآباء والمعلمين والأمناء وغيرها من المجالس والتنظيمات والأنشطة ذات العلاقة

بالمدرسة

-4تفعيل دور المنظمات المدنية التي تعمل مع المدرسة

-5يمثل المدرسة لدي الجهات والجماعات الخارجية حسب الحاجة

تاسعا: مسئوليات والتزامات أخري

-1يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير التعليم المشرف عليه

-2يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بآداب وسلوكيات المواظبة، والتصرف كانسان عاقل وذكي

-3يعمل دائما علي نشر الالتزام بآداب وقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) مسئوليات واختصاصات مدير المدرسة

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٢٠٠٣/١١/٤)

اختصاصات مدير المدرسة

هو الرئيس التنفيذي المسئول عن كافة أنشطة المدرسة للمجالات التربوية والتعليمية والأنشطة المدرسية والشئون المالية والفنية والخدمية، ويتولي مدير المدرسة تحقيق ذلك من خلال الأهداف الرئيسية للوزارة

-1مسئول عن تحديد رؤية ورسالة المدرسة وفقا لما تقضيه المعايير القومية للتعليم وكذلك تحديد اللائحة الداخلية للمدرسة المحددة لأنشطة الوحدة المنتجة لمدرسة التي تترجم في شكل برنامج ويتحدد بها نظام العمل لا يتعارض مع القوانين والقرارات الوزارية المعمول بها في إطار النموذج المعتمد من المديرية التعليمية

-2رئاسة مجلس إدارة المدرسة وتفعيل دوره

-3وكذا مجلس الآباء والمعلمين ... الأنظمة المحلية ... رجال الأعمال والمؤسسات الإنتاجية والخدمية بالبيئة المحيطة.. وحدة الأمن ولجنة إدارة الأزمات وتأمين الأفراد والمنشأت.. مجموعات التقوية

-4تطبيق المعايير القومية للتعليم علي مستوي المدرسة وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي أسس تطبيق المعايير القومية وإجراء دورات التقويم الذاتي في مستوي المعايير

-5التخطيط لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المدرسة (البشرية – المالية – المكانية – المعلوماتية – السلعية)
-6التعامل مع الإدارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم
-7إعداد تقارير قياس الكفاية السنوية للعاملين بالمشاركة مع أجهزة التوجيه الفني المختصة
-8توقيع الجزاء علي المخالفين بالأمر المباشر أو تحويلهم للشئون القانونية
-9اعتماد قبول الطلاب المستجدين

خامساأ) مسئوليات واختصاصات نائب مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة)كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لعام ٢٠٠٤(

اسم الوظيفة: نائب مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام-:

يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن معاونة مدير المدرسة في القيادة التربوية لجميع العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك معاونته في توجيه البرامج التعليمية وبرنامج الانضباط المدرسي، وإدارة عمليات المدرسة، وتنسيق أنشطة العاملين في المدرسة والتلاميذ، ويساعد مدير المدرسة كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع

أولا: القيادة والتخطيط

-1مسئول عن المساعدة في تطوير وتفسير السياسات وللوائح والإجراءات للعاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها
-2يساعد في اتخاذ القرارات المختلفة ويكون مسئولا عن تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها مدير المدرسة
-3المساعدة في وضع الخطط اللازمة لحصول المدرسة علي الاعتماد التربوي من الهيئة القومية للاعتماد التربوي وصيانة هذا الاعتماد
-4يتابع تنفيذ ملاحظ الهيئة القومية للاعتماد التربوي وما يتصل بها من برامج وخطط تحسين المدرسة

ثانيا: المنهج والتدريس-:

-1يكون مسئولا عن القيادة الحازمة لمشروعات وبرامج وأنشطة تحسين البرنامج التعليمي الكلي داخل مجتمع المدرسة

-2مسئولا عن زيادة الفصول، والاجتماعات بالمدرسين، وقيادة عملية تحسين المناهج والمساعدة في اختيار واستخدام المادة التعليمية

-3مسئول عن تقويم أساليب التدريس التي يستخدمها المعلمون في الفصول

-4مسئول عن المساعدة في البرامج التكميلية للمنهج، وجميع الأنشطة والبرامج التي تنبثق عن المنهج المدرسي

ثالثا: شئون العاملين

-1مسئول عن المساعدة في برامج التخطيط، ووضع الجداول الدراسية، وتوزيع الواجبات والمهام والمسئوليات علي العاملين

-2مسئول عن المساعدة في اختيار وتعيين وتقويم العاملين في المدرسة

-3مسئول عن الإشراف علي الأنشطة والتغذية والمكتبة ومخزن الكتب والعيادة الطبية

-4مسئول عن الإشراف علي الموظفين الذين يعدون بطاقات الهوية للتلاميذ ومجلة المدرسة

رابعا: شئون الطلبة

-1مسئول عن مساعدة مدير المدرسة في تنفيذ سياسات مجلس أمناء المدرسة واللوائح الإدارية التي توفر ظروف تعليمية تمكن المدرس والتلميذ من تقديم أفضل ما عندهم

-2مسئول عن تنفيذ نظام الانضباط المدرسي وإعداد التقارير عن ذلك

-3مسئول عن متبعة أداء التلاميذ الأكاديمي بالتعاون مع وحدة التدريب والتقويم بالمدرسة

-4مسئول عن إمساك وحفظ سجلات دقيقة للتلاميذ كما تتطلبه السلطات المركزية في الوزارة أو المحلية في المحافظة أو غير ذلك ويشمل تحديث سجلات الحكومة الإلكترونية واستخدامه في تقديم الخدمات المختلفة لأصحاب المصلحة

-5مسئول عن تنسيق الانتقالات لممارسة الأنشطة الرياضية وغير الرياضية والمقررات اللاصفية والمناهج الإضافية

-6مسئول عن تنسيق التقويم الأسبوعي، وتوزيع المعلومات للتلاميذ والعاملين بالمدرسة

-7مسئول عن تنظيم وتنفيذ والإشراف علي نظام عادل ومنسق لتقويم

التلاميذ

خامسا: التمويل والشئون الإدارية الأخري

1-مسئول عن حفظ وتحديث السجلات المطلوبة من الإدارات المركزية والمحلية ومجالس الأمناء

2-مسئول عن المساعدة في تلبية احتياجات المدرسة من الموازنة، وطلب المعدات والمستلزمات في حدود الاعتمادات المخصصة للمدرسة

3-يساعد المدير في الرقابة والأشراف علي موازنات أنشطة الطلاب واعتماد الصرف

4-مسئول عن المساعدة في الأشراف علي إمساك السجلات المالية للمخزن، والمصروفات النثرية والشئون المالية الأخري

سادسا: المباني والمعدات المدرسية

مسئول عن الإشراف علي صيانة مباني المدرسة ومرافقها المختلفة والمعدات والأجهزة الموجودة فيها والاحتفاظ بها دائما في حالة جيدة ونظيفة

سابعا: علاقات المدرسة بالمجتمع

1-مسئول عن بيان إنجازات التلاميذ والعاملين والمدرسة بصفة عمة لأولياء الأمور وأفراد المجتمع

2-مسئول عن الاحتفاظ بعلاقات تعاون مع المدارس الأخري في الإدارة التعليمية

3-مسئول عن تفسير البرامج المدرسية للمجتمع وأدراج مشاركة المجتمع في الأنشطة المدرسية

4-مسئول عن التعاون النشط مع جميع المراكز والهيئات والمؤسسات التي تعمل من أجل تحسين النظام التعليم ككل

ثامنا: النمو المهني

1-مسئول عن متابعة أحداث التطورات في مجال المهنة عن طريق حضور الاجتماعات واللقاءات المهنية وبرامج التربية المهنية والتدريب علي مستوي الإدارة أو الوزارة ,وقراءة الدوريات المهنية، ومناقشة المشاكل ذات الاهتمام المشترك مع الآخرين في الميدان

2-مسئول عن تنمية نفسه مهنيا من خلال العضوية والمشاركة في الجمعيات المهنية، وحضور الندوات الإقليمية والمركزية، والتسجيل في مقررات متقدمة

تاسعا: مسئوليات والتزامات أخري

1- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير المدرسة أو مدير التعليم المشرف عليه

2- مسئول عن المساعدة في تأدية الخدمات المعاونة للوفاء باحتياجات التلاميذ والعاملين بالمدرسة

3- مسئول عن المشاركة والمساعدة في المناسبات والأحداث والبرامج واللجان في الإدارة التعليمية

4- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بآداب وسلوكيات والتصرف كانسان عاقل وذكي

5- يعمل دائما علي نشر الالتزام بقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) اختصاصات نائب مدير المدرسة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢في ٤/ ١١/ ٢٠٠٣)

اختصاصات نائب مدير المدرسة

يعتبر هو القيادة الثانية بالمدرسة ويقوم بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه

1- يعاون مدير المدرسة في تنفيذ مهامه

2- الإشراف علي شئون التعليم والتنمية المهنية وتكنولوجيا التعليم

3- الإشراف علي الناحية التعليمية وأعمال الامتحانات

4- المسئولية الكاملة عن وحدة الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم

5- رفع التقارير الدورية عن الجودة الشاملة والتنمية المهنية إلي مدير المدرسة

6- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بسجل مفهرس لها

7- متابعة وصول الكتب المدرسية وتوزيعها

8- توزيع الريادة علي فصول المدرسة بمشاركة التربية الاجتماعية

9- تنفيذ أي مهام أخري يكلف بها من مدير المدرسة

سادسا: اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية

)كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢في ٤/ ١١/ ٢٠٠٣(
اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية
يقوم بالإشراف علي ومتابعة أعمال كل من:
-1وكيل شئون الخدمات التعليمية
-2وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية(
-3وحدة الشئون المالية والمخزنية
-4وكيل شئون الخدمات التعليمية
-5وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية(
-6وحدة الشئون المالية والمخزنية
وذلك من خلال المجالات التالية:-
-1شئون العاملين
سجل الحضور والانصراف للعاملين لضبط حضور العاملين بالمدرسة
دفتر ٦٨ لحصر أجازات العاملين وتحديد المتجاوز منهم ورفع أمره للإدارة التعليمية
سجل الحركات: لتحديد تحركات الإداريين خارج المدرسة
-3الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة
وتضم كل ما يستجد من جزاءات أو ترقيات أو تقارير أو انتدابات أو تنقلات وتدريبات وعلاوات وبعثات وإعارات وأجازات خاصة
-4المخازن
دفاتر العهدة (الدائم منها والمستهلك) الممثلة في ١١٢، ١١٨ دائم، ١١٨ مستهلك، أذون ١١١ صرف، وأذون استهلاك، كشوف الجرد السنوية، كشوف صرف الكتب للتلاميذ، تخزين الكتب، كشوف المرتجع من الكتب
-5الصادر والوارد:
تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة من وإلي المدرسة
-6البيئة المدرسية (الصيانة والنظافة(
نشر الوعي البيئي لدي الطلاب
تجميل المدرسة من الداخل والخارج والحفاظ علي المبني

توطيد العلاقة بين المدرسة والبيئة المحيطة بها
الاتصال بمسئولي البيئة بالإدارة التعليمية
الصيانة البسيطة المستمرة وتحقيق النظافة للمدرسة من الداخل والخارج
ورفع تقارير التفتيش الدورية (يومية – أسبوعية – شهرية) للمستوي الأعلى

-7الوحدة الحسابية:

هي المسئولة عن الشئون المالية بالمدرسة
إعداد كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت وتنفيذ القرارات الوزارية والنشرات الصادرة من الإدارة والمديرية والوزارة
تحصيل الرسوم المدرسية
تحصيل رسوم المجموعات المدرسية المقررة وتوزيعها والتوريد وتوزيع الحصص والأنصبة حسب التعليمات المنظمة في هذا الشأن

-8التغذية

استلام التغذية وفحصها طبقا للعقد المبرم مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد
توزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية

-8الم*** المدرسي أو الجمعية التعاونية:

يقوم ببيع بعض الحلوى والأغذية المغلفة والموافقة للشروط الصحية لسلامة الطلاب
تنمية مهارة البيع والشراء لدي الطلاب وترغيبهم في استثمار بعض أموالهم بما يعود عليهم من أرباح
تخضع المقاصف للتوجيه المالي والإداري بالإدارة والجمعيات التعاونية للاتحاد التعاوني الاستهلاكي

-9وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية(

سابعا:اختصاصات ناظر شئون الطلاب الأنشطة الطلابية
)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(

اختصاصات ناظر شئون الطلاب الأنشطة الطلابية

-1رئاسة لجنة قبول الطلاب الجدد بالمدرسة

-2اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات التي تطلبها الإدارة التعليمية والمديرية

-3تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية(

-4توزيع الطلاب علي التخصصات والمجالات المختلفة بالمدرسة

-5الإشراف علي الاتصال مع الأسرة وإعلامها بنتيجة الطلاب

-6الإشراف علي تنظيم مجموعات التقوية من حيث اعتماد كشوف وقوائم الطلاب المشاركين وبحث شكاوى الطلاب وأولياء الأمور في ذلك الصدد

-7متابعة أعمال وكيل شئون الطلاب ومسئولو الإشراف الصفي ووكيل الأنشطة الطلابية

-8الإشراف علي متابعة أعمال كل من-:

مكتب الأخصائي النفسي والإرشاد التعليمي

مكتب الخدمة الاجتماعية

مكتب شئون الطلاب والتأمين الصحي

ثامنا: اختصاصات ناظر شئون التعليم

)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(

اختصاصات ناظر شئون التعليم

-1متابعة المدرسين داخل الفصول والتأكد من دفاتر التحضير والمكتب والغياب واستخدام السبورة والوسائل التعليمية المعينة للدرس

-2متابعة مدي الاستفادة من الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر – معمل الوسائط المتعددة)والتأكد من ضرورة استخدامها

-3الإشراف علي أعمال الامتحانات ولجنة النظام والمراقبة داخل المدرسة وتزويد لجنة النظام والمراقبة للامتحانات العامة بالبيانات الدقيقة وكل ما تحتاجه من بيانات عن كل طالب في السنوات النهائية

-4ووضع برامج تدريبية للقائمين علي العملية التعليمية بالمدرسة للوصول بهم إلي الأفضل دائما ورفع مستوي الأداء كل في تخصصه

-5الإشراف علي وحدة تكنولوجية التعليم

تاسعا: اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية

)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(
اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية
-1رئاسة قسم شئون العاملين
-2متابعة تسجيل الأجازات والانضباط والحضور وتحركات العاملين
-3الإشراف علي سجل الحضور والانصراف والتأكد من صحة التوقيعات
-4الإشراف علي أعمال المعاونين وإعداد الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة
-5توزيع العمل علي العمال والإشراف علي توزيع نوبتجية العمال (أعمال الحراسة(
-6التأكد من دقة البيانات في استمارة " ١ سري امتحانات " وإرسالها للجان الإدارة المختصة
-7الإشراف علي وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية) من حيث
إعداد قاعدة بيانات للطلبة واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد قاعدة بيانات العاملين واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد الإحصاء ألاستقراري للطلاب والعاملين والمبني
تسجيل كل ما يختص بالمدرسة كوحدة "مبني –طلبة – عاملين –مناهج(
●مبني (صلاحية – كفاية-حالة – يحتاج إلي صيانة - تكهين أثاث- إحلال وتجديدات- ٠٠٠٠الخ(
●طلبة (بيانات – نتائج امتحانات – متابعة يومية – مواظبة – سلوك – انضباط(
●عاملين (بيانات – رواتب – مكافآت – ترقيات – تنقلات –تدريب – أجازات(
-9إعداد باقي الأقسام بالمدرسة وإفادة المديرية بكافة البيانات المطلوبة في اختصاصه وحينه
-10تنفيذ ملاحظات الموجهين الإداريين
عاشرا:اختصاصات وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية

)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(
اختصاصات وكيل شئون المبني المدرسي ٠٠والتغذية
-1الإشراف علي لجنة الصيانة والنظافة والتجميل
-2المرور علي كافة مواقع المدرسة من الداخل والخارج للتحقيق من حسن مظهرها ونظافتها
-3وضع الخطط والبرامج اللازمة لتجميل المبني المدرسي من الداخل والخارج سواء بأعمال التشجير – أحواض الزينة – استغلال كافة الفراغات جماليا – إزالة أي رواكد
-4الإشراف علي نظافة المبني وطرقاته وطوابقه والفصول – معامل – مكتبة – حجرات الإدارة – جحرات الأنشطة –فناء – سلالم – أسوار – دورات المياه
-5الإشراف علي تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمدرسة وأعمال الصيانة بها
-6الإشراف علي وسائل استخدام (المياه – الكهرباء) لمراقبة الاستهلاك وترشيده
-7تقديم تقرير دوري لمدير المدرسة عن مدي تنفيذ الخطط والبرامج وعرض المشاكل التي تواجه التنفيذ واقتراح وسائل العلاج
-8التوعية بقيمة الناحية الجمالية وبث هذه القيمة في نفوس العاملين والطلاب
-9تنظيم مسابقات خاصة بالتجميل ورصد جوائز بالتعاون مع التربية الاجتماعية وجماعة أصدقاء البيئة
-10استلام وفحص التغذية طبقا للعقد مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد – توزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية
-11مراجعة الحساب الختامي لمشروع رأس المال مع وحدة الشئون المالية (بنوعية التعليم الفني التابع له(
الحادي عشر: اختصاصات وكيل شئون الطلبة
)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(

اختصاصات وكيل شئون الطلاب:-
-1رئاسة لجنة تلقي طلبات الطلاب الجدد من المدارس التي تقوم بتحديدها الإدارة التعليمية
-2تكوين لجنة للتنسيق وهي اللجنة التي تقوم بكتابة كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد مرتبة تنازليا حسب المجموع وتحتوي هذه الكشوف علي (رقم مسلسل – اسم الطالب – رقم الجلوس- المدرسة الحاصل منها علي الإعدادية – الإدارة التابع لها المدرسة – المجموع – اسم ولي الأمر – عنوان السكن) ثم يقوم باعتماد الكشوف من مدير المدرسة وختمها وإرسالها للإدارة التعليمية لاعتمادها وبعد الاعتماد يصبح هؤلاء الطلاب علي قوة المدرسة
-3الإشراف علي دفاتر (٥سلوك) الخاصة بغياب الطلاب والتأكد من إرسال الإنذارات في مواعيدها
-4التأكد من اعتماد الشهادات الطبية العليا حسب تعليمات الوزير
-5الإشراف علي متابعة التأمين الصحي للطلاب في المدرسة
-6اعتماد كشوف توزيع الطلاب علي فصول المدرسة في بداية العام الدراسي
-7تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية
-8متابعة أعمال مسئولو الإشراف الصيفي
الثاني عشر: اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية
)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(
اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية
-1التخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة التربوية التي تمارس داخل المدرسة
-2إعداد برنامج عمل للنشاط المدرسي مع استغلال المرافق المتاحة بالمدرسة
-3مدارسة التقارير الشهرية التي ترد إليه من مجالات النشاط المتعددة وإعداد التقرير الشهري والفتري والسنوي عن النشاط ومدي تنفيذه
-4متابعة اشتراك المدرسة في الأنشطة التي ترد من المستويات الأعلى
-5المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للنشاط المدرسي ومتابعة الصرف من هذه الأنشطة في ضوء التوجيهات المالية والإدارية
-6المشاركة علي تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات في ضوء احتياجات

المدرسة العلمية والترفيهية وخطة النشاط الموضوعية
-7المساهمة مع مجلس إدارة المدرسة في تحقيق الانضباط المدرسي وفي زيادة فاعلية النشاط وتنفيذ توصيانه وقراراته لمختلف قطاعات النشاط
-8متابعة تنفيذ لجان النشاط المدرسي لأنشطتها في مختلف جوانب النشاط
-9المساهمة في وضع خطط البرامج الخاصة بالأنشطة الصيفية وتشكيل الأجهزة المشاركة
-10متابعة برامج الموهوبين والمتفوقين في كافة المجالات وعمل سجلات لهم

الثالث عشر: اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(
اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية
-1توزيع خطة الدراسية والمناهج علي المختصين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي
-2إبلاغ المدرسين الأوائل بالمناهج وتوزيعها علي مدار العام الدراسي
-3متابعة تسجيل المدرسين الأوائل للمناهج وتوزعها بالسجلات الخاصة بالصفوف التي سيقومون بالتدريس بها
-4متابعة العملية داخل الفصول ومتابعة المدرسين والتأكد من تواجد السجلات الخاصة بدفتر التحضير والمكتب والغياب
-5متابعة استخدام الأساتذة للوسائل التعليمية المعينة في شرح الدرس
-6متابعة استعانة الأساتذة في بعض حصصهم بقناة التعليم خاصة في بعض الدروس التي تحاج لجهد أكبر ووسائل أوضح
-7التأكد من استفادة جميع طلاب المدرسة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الحديثة الأخرى الموجودة بالمدرسة
-8عمل لقاءات ومناظرات ومحاضرات للمختصين لرفع أداء العاملين كل حسب تخصصه واحتياجاته المهنية
-9يكون حلقة اتصال بين العاملين بالمدرسة والتوجيهات المختلفة لمعالجة المشاكل والصعوبات لإثابة الممتازين لتشجيعهم ولإيجاد التنافس الشريف
-10تبادل الخبرات المختلفة مع المدارس والمؤسسات والإدارات المختلفة

في كافة المجالات لأخذ أفضلها وتطبيقها بالمدرسة
-11التعاون مع المؤسسات الموجودة بالبيئة والمجتمع بما يعود بالفائدة علي العملية التربوية والتعليمية والاستفادة من الإمكانيات الموجودة لديهم في رفع أداء جميع وحدات المدرسة المختلفة بما فيهم الوحدة المنتجة
-12الإشراف علي وحدة التدريب والتقويم
الرابع عشر: اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم
)كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣(

اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم
-1الإشراف علي أعمال التقويم والامتحانات للطلاب والعمل علي تنمية برامج التقويم المتطور
-2متابعة دفاتر المكتب والتأكد من دقة العمل بها
-3الإشراف علي إخطار أولياء الأمور بصفة دورية بنتائج الامتحانات
-4اقتراح تشكيل لجنة النظام والمراقبة تمهيدا لاعتمادها
-5الاشتراك في الإشراف علي سير أعمال الامتحانات
اختصاصات ومسئوليات سكرتير المدرسة

واجبات سكرتير المدرسة
-1صرف المرتبات والعلاوات والمكافآت وإعداد الكشوف بعد الصرف
-2مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية وتسليمها لأصحابها (دفتر ٢٩(
-3مسك دفتر تسليم الاستمارات البيضاء الدالة علي نجاح الطالب
-4تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة
-5مسك حسابات المدرسة:دفاتر (٢٠)، (٢٢) نشاط
-6مسك دفاتر ١٢٣ تربية وتعليم
-7تحرير استمارة ٥٠ ع٠ح إن كان مبني المدرسة مؤجرا
-8إمساك سجل قيد العاملين ١٣٠ ع٠ح وسجلات المرتبات
-9إمساك الملفات الفرعية للعاملين
-10العمل بدفتر ٦٨ ع٠ح غياب وتأخير
-11الرد علي المكاتبات

12- مسك ملفات: المنشورات – القرارات – أوامر النقل – أوامر الندب – أوامر الإعارة

13- اعتماد جميع المكاتبات بخاتم المدرسة

14- مسك سجل قيد الطلاب واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة أولا بأول مع إثبات قيمة الرسم المحصل في الخانة المعدة لها بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل

اختصاصات مجلس إدارة المدرسة

اختصاصات مجلس إدارة المدرسة

1- تنفيذ القانون وقراراته التنفيذية وكافة القوانين والقرارات التي تخضع لها المدرسة

2- إعداد مشروع اللائحة الداخلية طبقا للنماذج التي تعدها الوزارة في ضوء المعايير القومية للتعليم

3- الالتزام بما يرد في اللائحة الداخلية

4- اقتراح ما يلزم بشأن صيانة المباني ودراسة مشروعات الإنشاءات الجديدة بما لا يضر بسير العمل المدرسي

5- دراسة تزويد المدرسة بما يلزمها من أثاث وأدوات تعليمية وصيانتها

6- تحديد إعداد الطلاب في ضوء نتائج امتحانات النقل والشهادات

7- البت في قبول الطلاب في ضوء القرارات الوزارية المنظمة لذلك والبت في قبول طلبات التحويل علي المبادئ المقررة والكثافة

8- دراسة أسس توزيع الطلاب علي مبني المدرسة والفصول وشعب التخصص

9- دراسة وتحليل نتائج الامتحانات

10- وضع النظم الكفيلة بالكشف عن المهارات والمتفوقين بين الطلاب ورعايتهم ومتابعتهم

11- اتخاذ الوسائل الكفيلة برعاية الطلاب صحيا واجتماعيا في ضوء القرارات الوزارية

12- متابعة النشاط المدرسي في شتئ المجالات

13- وضع القواعد الخاصة بتنظيم سلوك الطالب

14- وضع رؤية ورسالة المدرسة في ظل المعايير القومية للتعليم
15- بحث طلبات الإعفاء من مصروفات التعليم في حدود النسبة المقررة
16- دراسة التقارير الدورية لمدير المدرسة أو النظار أو الوكلاء أو المدرسين الأوائل
17- تنظيم مجموعات التقوية طبقا للقرارات الوزارية واللوائح المنظمة
18- دراسة احتياجات المدرسة من العاملين اللازمين للمدرسة
19- اقتراح تعيين العاملين اللازمين للمدرسة أو طلب إعارتهم أو ندبهم أو إنهاء خدمتهم وفقا للأحكام المنظمة لذلك مع مراعاة النسب المقررة للعاملين
20- اقتراح تحديد أجور العاملين ومكافأتهم واقتراح منحهم العلاوات والمكافآت والحوافز واقتراح لائحة الجزاءات بما لا يتعارض مع قانون العاملين المدنين بالدولة

اختصاصات ٠٠٠٠ ومسئوليات الأخصائي الاجتماعي

وواجبات الأخصائي الاجتماعي

دراسة البطاقات المدرسية لاستخراج ما يفيد منها الطالبة علميا ومهنيا
دراسة تقارير الغياب
الإشراف علي النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي
بحث الحالات الفردية
الإشراف عن طريق مسئول النشاط علي تكوين جماعات النشاط المختلفة في أول العام الدراسي
مساعدة الراود في عملية انتخاب مند وبي الفصول واتحاد الطلبة بالمدرسة
تتابع اجتماعات الاتحادات والإشراف علي الاتحاد وأجهزته
يعد الطلاب لمسابقة التفوق الاجتماعي
دراسة وتحليل نتائج الطلاب شهريا
يشترك في وضع ميزانية النشاط الاجتماعي
بحث حالات ضعف الطلاب اجتماعيا ونفسيا ودراسيا والمشاركة مع التشجيع الأدبي والمادي
القيام بدور المرشد النفسي وواجبا ته
مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي
1- مجال الخدمة الفردية

-2مجال الخدمات الاجتماعية (جماعات النشاط الاجتماعي " الرحلات – الجماعات الصحية –الم*** التعاوني – الهلال الأحمر " جماعات النشاط المتغيرة"

-3التنظيمات المدرسية (المجالس المدرسية(

-4مجال الأنشطة والمسابقات والمعارض

-5مجال النشاط الصيفي

اختصاصات ومسئوليات المرشد التعليمي

)كما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٠٠في ١٩٩٤/٥/٨(

بمعدل مرشد اسم الوظيفة: يختار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها تعليمي لكل ٢٥٠ طالب

مهام ومسئوليات المرشد التعليمي

-1المرشد المبدئي: لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة

-2إعادة الترشيد وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من أجازاتهم

-3الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الختامي بأسبوع علي الأقل

-4متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين علي مدار العام ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك

-5متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهر مايو وأغسطس في رغبة الطالب في تغيير اختياراته

-6مساعدة الطلبة عند اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بهاو فق المعايير الموضوعة

-7ما يسند إليه من أعمال أخري في مجال الإرشاد

اختصاصات ومسئوليات موجه المادة

أعمال موجه المادة

-1إعداد بيان إحصائي تفصلي عن المدارس التي يقوم بمتابعتها يشمل (أسماء المدرسين – الوظيفة – رقم وتاريخ الأمر التنفيذي - تاريخ الميلاد –

الدرجة – أصلي/ منتدب ٠٠٠٠٠)

-2إعداد ملف خاص بالمدرسين يدرج به تقارير زيارات المدرسين داخل الفصول كصورة من دفتر لزيارات

-3يشارك الموجه الأول في إعداد حركات التنقلات والترقيات وسد العجز في مادته

-4مدي ملائمة ماقطع من المنهج مع التوزيع الوزاري – مع الاهتمام بمتابعة الدروس المتعلقة بالمتفوقين

-5المشاركة في المكتب الفني وعرض السلبيات التي ظهرت خلال المتابعة والحلول المناسبة لها

-6الاهتمام بالجوانب الفنية للمادة وعرض طرق تدريس كل جزئية من جزئيات المقررات الدراسية وإبراز النقاط الفنية للتقويم التي تحتاج خبرة خاصة قد لا تكون متوفرة لدي المدرسين خصوصا الجدد منهم

-7الاهتمام بما ورد في التوجيهات الفنية الواردة من الوزارة ونقل ما بها من أفكار إلي المدرسين ومتابعة وصول هذه التوجيهات إلي جميع المدارس

-8مراجعة الكتب الدراسية وحصر ما بها من أخطاء مطبعية أو فنية وكتابة تقرير عنها إلي الموجه العام للمادة

-9تقويم الأوراق الامتحانية لامتحان النقل وحصر ما بها من سلبيات وعرض هذه السلبيات علي الموجه العام للمادة

-10مراجعة نسبة ١٠ % من أوراق الامتحان الخاص بالمدارس التابع له

اختصاصات ومسئوليات الموجه الأول

من أبرز أعمال الموجه الأول

-1تنقلات المدرسين الأوائل وتوزيع المعينين الجدد علي مدار الإدارة التعليمية طبقا للمعدلات

-2تحديد مواعيد اجتماع (المكتب الفني) لمناقشة ما يظهر في الميدان من موجهي المراحل والإشراف علي هيئة المكتب الفني لتوجيه المادة والتخطيط لهذه الاجتماعات بكل عناية بحيث تشتمل علي المعالجة الفنية لكل جزيئات المادة وتوضيح الغامض منها

-3متابعة موجهي المراحل المختلفة مع تحديد اجتماع أسبوعي لموجهي كل

مرحلة

-4عقد ندوات عامة من الموجهين والمدرسين الأوائل لربط المادة بعناصر البيئة

-5ترشيح المدرسين الذين يستحقون التدريب وموافاة إدارة التدريب بالإدارة التعليمية بأسمائهم

-6الاشتراك في الدورات التدريبية المحلية علي مستوي الإدارة التعليمية

-7متابعة تنفيذ المقررات في جميع المراحل وفقا للتوزيع الوارد من الوزارة مع الاهتمام بمتابعة تنفيذ الدروس المتعلقة بالمتفوقين

-8متابعة تسليم الكتب وحصر العجز فيها ومطالبة المسئولين بها

-9زيارة أنواع المدارس المختلفة ومتابعة أعمال الموجهين

-10مطالبة الموجهين بعمل بحوث في المقررات والأنشطة ونقد الكتب والكشف عن الأخطاء الفنية والمطبعية التي اشتمل عليها الكتب المختصة

-11عمل السجلات الخاصة لإطلاع المسئولين عليها عند الحاجة

اختصاصات المدرس الأول

المدرس الأول: هو موجه مقيم في مدرسته

مهام المدرس الأول

أولا: مسئوليات المدرس الأول قبل بدء العام الدراسي

-1دراسة حالات الأثاث والتجهيزات بالمدرسة ومدي كفايتها

-2دراسة موقف الكتب الدراسية من واقع كشوف المقررات للعام الدراسي مع أمين التوريدات من حيث كفايتها العددية وحداثة طبعتها في مجال تخصصه

-3التأكد من وصول التوجيهات الفنية الصادرة من القطاع التعليمي الي المدرسة ومدارسة ما يتعلق بمادته مع هيئة التدريس وتحليل المناهج في الصفوف المختلفة للوقف علي اتجاهاتها واحتياجاتها عند التنفيذ

-4موقف هيئة التدريس مادته في ضوء عدد الفصول وخطة الدراسة وتحديد العجز والزيادة وإخطار الإدارة

-5مناقشة توزيع جدول الحصص علي أعضاء هيئة التدريس ومراعاة العدالة في التوزيع في ضوء صالح العمل

-6مدارسة المنهج الدراسي مع هيئة التدريس ومناقشة كيفية ربط المنهج بالبيئة والمجتمع

-7دراسة الكتب المقررة في طبعتها الجديدة مع هيئة التدريس للوقوف علي الأخطاء الفنية والعلمية والمطبعية

-8دراسة الاحتياجات الفعلية من معينات التدريس التي تخدم المنهج من وسائل تعليمية –وطرق تدريس ووضع خطة عمل للاستفادة من التطور التكنولوجي

-9مدارسة سائل المستخدمة في الكشف عن صعوبات التعلم عند التلاميذ وعلاج هذه الصعوبات

-10مدارسة أسئلة امتحانات الشهادات العامة وتحليلها ومناقشة فنياتها مع أعضاء هيئة التدريس من حيث الصياغة – التنوع – الشمول – التركيز

-11اختيار هيئة تدريس لفصول المتفوقين من أفضل العناصر

-12الإطلاع علي نتائج المادة في امتحانات النقل والشهادات العامة وتحليلها

-13وضع تصور للأنشطة المدرسية التي تخدم المادة وإعداد خطة عمل تبين دور كل عضو من أعضاء هيئة التدريس

-14مدارسة دليل المعلم ودليل تقويم الطالب مع أعضاء هيئة التدريس واقتراح الأسلوب لأمثل لاستخدامه

ثانيا: مسئوليات المدرس الأول أثناء العام الدراسي

-1متابعة مدرسي مادته داخل الفصول

-2التأكد من سلامة أساليب المدرس التي يستخدمها في التقويم وأن دفتر المكتب مستخدم بدقة وأمانة واقعي

-3التأكد من قيام المدرس بتصحيح كراسات التلاميذ أول بأول ودقة الدرجات المعطاة لكل تلميذ

-4فحص الأعمال التحريرية للطلاب بصفة دورية والعمل علي كشف جوانب الضعف لدي الطلاب عن دراستها وتحليلها ووضع أسلوب العلاج

-5مراجعة ما تم تدريسه من المقرر ومتابعة دفتر التحضير والمكتب والسلوك في فترات متقاربة منذ بداية العام الدراسي

-6المدرس الأول عضو في لجنة المكتبة

-7التأكد من استخدام المدرسين للمعامل وتدريب التلاميذ علي استخدام

الأجهزة المختلفة

-8تشجيع المدرسين علي تبادل الزيارات في الفصول

-9عقد اجتمع أسبوعي مع المدرسين

-10رعاية المدرسين الجدد وتزيدهم بالخبرات اللازمة

-11تدارس توجيهات السادة الموجهين وايجادحلول بديلة ايجابية لما لاحظوه من جوانب سلبية أو قصور

-12المشاركة بإيجابية في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء والمعلمين

-13المشاركة بإيجابية في وحدة التدريب والتقويم والجودة الشاملة

-14المشاركة في الإشراف الإداري علي أحد قطاعات المدرسة

-15العمل علي تنفيذ مهام الجان التي يكلف بعضويتها أو رئاستها

-16مدارسة النشرات والقرارات الوزارية مع هيئة التدريس

-17تنشيط المجموعات الدراسية واختيار وتكليف أفضل العناصر للعمل بها

ثالثا: سجلات المدرس الأول

-1سجل الميزانيات والإحصائيات

-2سجل صحائف أحوال المدرسين

-3سجل الجدول المدرسية

-4سجل توزيع الأنشطة

-5سجل المتابعة والزيارات

-6سجل حصر الغياب والأجازات

-7سجل الاجتماعات

-8سجل حفظ المكاتبات

-9سجل توزيع المنهج

-10سجل ما قطع من المنهج

-11سجل فحص الأعمال التحريرية

-12سجل الامتحانات الشهرية

-13سجل الطلاب الضعاف والموهوبين